

образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

**1.3.** Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

* книгопечатную продукцию;
* печатные пособия;
* экранно-звуковые пособия;
* технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
* учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
* натуральные объекты;
* допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

**1.4.** Занятия в кабинете должны способствовать:

* переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
* формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
* формированию коммуникативной культуры учащихся;
* формированию системы универсальных учебных действий;
* развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
* воспитанию высокоорганизованной личности.

**1.5.** Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

**1.6.** Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

**1.7.** Правила пользования учебным кабинетом:

* кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
* обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
* кабинет должен проветриваться каждую перемену;
* по окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

**1.8.** Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

**1.9.** Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

**2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

**2.1.** Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования:

* ФГОС по предметам учебного плана;
* учебные программы по предметам;
* планируемые результаты обучения по предметам;
* расписание учебных занятий, расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.;
* комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;
* материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде.

**2.2.** Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

* перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
* перечни аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов.
* перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

**2.3.** Укомплектованность кабинета техническими средствами:

* компьютер с программным обеспечением, подключением к сети Интернет, находящийся в локальной управленческой сети.
* принтер (сканер), документ-камера.

**2.4.** Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

* рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
* правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
* материалы, используемые в образовательной деятельности.

**2.5.** Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА**

**3.1.** Паспорт учебного кабинета.

**3.2.** Акт готовности кабинета к учебному году.

**3.3.** Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

**3.4.** Инструкции по охране труда.

**3.5.** Журнал инструктажа.

**3.6.** График работы кабинета.

**3.7.** Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

**3.8.** График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

**4. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

* рабочим местом преподавателя и обучающихся;
* мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
* классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
* аудиовизуальными средствами обучения;
* приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
* предметными стендами.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

**5.1.** Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

**5.2.** Заведующий учебным кабинетом обязан:

* анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
* планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
* составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
* содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
* принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
* вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
* обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
* обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
* организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
* способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

**5.3.** Заведующий учебным кабинетом имеет право:

* ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
* ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

**5.4.** Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; требованиями ФГОС второго поколения; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением.

**5.5.** Администрация проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

* соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
* соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
* наличие правил поведения в кабинете.

*Лаборатория учителя:*

* демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
* классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
* технические средства обучения.

*Оформление кабинета:*

* постоянные экспозиции по профилю кабинета;
* временные экспозиции;
* расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

* перспективный план развития кабинета;
* план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
* инвентарная книга кабинета;
* дидактический раздаточный материал;
* творческие работы учащихся;
* наличие методической литературы по предмету.

|  |
| --- |
| **муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 212»**  УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ «СОШ №212»  В.Н.Григорьев  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  **ПАСПОРТ КАБИНЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (предмет)  **Кабинет № \_\_\_\_\_\_**  **Заведующий кабинетом:** |

Приложение № 1 к Положению об учебном кабинете

**Содержание паспорта кабинета.**

1. Общая характеристика кабинета (общая площадь, количество посадочных мест, наличие лаборантской комнаты, мебель, окраска стен, пола, мебели, освещение, озеленение, настенные стенды, план кабинета).

2. Цель и задачи работы кабинета на текущий год.

3. План работы кабинета на текущий учебный год.

4. Перспективный план развития кабинета.

5. График занятости кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.).

6. Инвентарная ведомость на имущество (техника, оборудование (по видам), ЭОР, учебно-методическое обеспечение).

**График занятости кабинета № \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ полугодие**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| урок | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота |
| 1 смена | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 2 смена | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

Заведующий кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инвентарная ведомость на имущество**

**Технические средства учебного кабинета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Инвентарный номер | Наименование имущества, технического средства обучения | Кол-во | Год приобретения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Зав.кабинетом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы учебного кабинета**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Дата проведения/срок |
| 1. Организационная работа | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 1. Развитие материально-технической базы. Изготовление наглядных пособий | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 1. Методическая и учебно-воспитательная работа | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 1. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

**Перспективный план развития учебного кабинета (на 3 года)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Планируемые мероприятия | Срок выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению об учебном кабинете

**АКТ**

**готовности кабинета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к новому учебному году**

**1. Документация**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| Паспорт кабинета |  |  |  |  |
| Сборник инструкций по охране труда |  |  |  |  |
| Журнал инструктажа детей по правилам безопасности *(для классных руководителей)* |  |  |  |  |
| Журнал повторного инструктажа на рабочем месте *(для заведующих кафедрой)* |  |  |  |  |
| Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете *(вывешивается у двери)* |  |  |  |  |

**2. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| Укомплектованность:  - учебным оборудованием  - учебно-методическим комплексом *(методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)*  - средствами обучения (ТСО) |  |  |  |  |
| Наличие комплекта:  - дидактических материалов  - типовых заданий  - тестов  - контрольных работ  - раздаточных материалов  - комплектов типовых  - наличие ЭОР, их перечня  - таблиц  - учебников |  |  |  |  |

**3. Оформление кабинета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| Паспорт кабинета |  |  |  |  |
| Сборник инструкций по охране труда |  |  |  |  |
| Журнал инструктажа детей по правилам безопасности *(для классных руководителей)* |  |  |  |  |
| Журнал повторного инструктажа на рабочем месте *(для заведующих кафедрой)* |  |  |  |  |
| Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете *(вывешивается у двери)* |  |  |  |  |

**4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| - освещенность  - состояние мебели  - состояние кабинета в целом (*пол, стены, окна)* |  |  |  |  |

**5. Перечень электронных образовательных ресурсов.**

**6. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам**

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уч. год** | | **Кабинет принят**  **или не принят с**  **рекомендациями** | **Рекомендации** | **Подпись**  **председателя**  **комиссии** |
| **2020-2021** |  | |  |  |
| **2021-2022** |  | |  |  |
| **2022-2023** |  | |  |  |
| **2023-2024** |  | |  |  |

**Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**